

**martin geiger**  **com**

*Effektiv bessere Ergebnisse*

# **Presse- Information 08 / 06**

Herausgeber:

**Martin Geiger**

**Effizientertainer®**

**Winnipeg Avenue 112**

**77836 Rheinmünster**

**Tel +49 (0)7229 / 66 10 - 78**

**Fax +49 (0)7229 / 66 10 - 79**

**presse@martingeiger.com**

**www.martingeiger.com**

## Ein Drittel der Arbeitszeit verschwendet

Deutsche Unternehmen kostet mangelnde Produktivität Milliarden

Es ist schlecht bestellt um die Produktivität in Deutschen Unternehmen. Diese Schreckensmeldung beherrschte in den vergangenen Tagen die deutsche Presselandschaft. Aufgrund der gerade veröffentlichten Ergebnisse einer Proudfoot-Studie ist dieses Thema hochaktuell und genießt enorme Medienpräsenz.

Eine entsprechende Presseinformation finden Sie anbei.

Der Herausgeber dieser Pressinformation, Martin Geiger aus Baden-Baden, arbeitet als Effizientertainer in Seminaren und Coachings an einer Steigerung der unternehmerischen und persönlichen Produktivität seiner Kunden. Häufig wird er von ihnen daher auch als Geschwindigkeitscoach oder Umsetzungsexperte bezeichnet.

Doch während andere noch das Problem diskutieren, liefern Sie bereits die Lösung: Gerne steht Ihnen Martin Geiger für Interviews, Call-In-Aufrufe oder ähnliche lösungsorientierte Aktionen zur Steigerung der Produktivität im Berufs- und Privatleben zur Verfügung.

Zeichen: 2.517 (ohne Leerzeichen)  
Zeilen: 70

Rheinmünster, den 25. August 2006

Kontakt: Martin Geiger  
Effizientertainer  
Winnipeg Avenue 112  
77836 Rheinmünster  
Tel +49 (0)7229 / 66 10 - 78  
Fax +49 (0)7229 / 66 10 - 79  
presse@martingeiger.com  
www.martingeiger.com

## **Firmen verschwenden ein Drittel der Arbeitszeit**

*Internationale Studie stellt Produktivität deutscher Unternehmen schlechtes Zeugnis aus*

**Die mangelnde Effizienz verursacht einen Schaden von 170 Milliarden Euro. Der Hauptgrund für die unzureichende Führung liegt vor allem an der fehlenden Zeit des Managements.**

Den Studienergebnissen nach entsteht dieser kostspielige Ausfall nicht etwa nur durch Kaffee trinken, Zeitung lesen oder Small Talk. Vielmehr sind auch falsche Prioritäten, unzureichende Planung, ineffiziente Meetings oder unprofessionelle Delegation für die mangelnde Produktivität verantwortlich.

Ein Manko, das sich nach Ansicht des Produktivitätsexperten Martin Geiger beheben lässt. Als Effizientertainer gibt der 37-jährige Baden-Badener Ratschläge zur Optimierung der persönlichen und unternehmerischen Produktivität. Nach den Strategien des Experten arbeiten bereits zahlreiche Unternehmen und wirken damit der Zeitverschwendung erfolgreich entgegen: Denn schon bei nur 15 Minuten täglichem Zeitgewinn pro Mitarbeiter spart ein mittelständisches Unternehmen mit 350 Mitarbeitern bereits über 630.000 Euro im Jahr.

„Dieses Ergebnis lässt sich mit Zeitmanagement alleine natürlich nicht erzielen“, weiß Geiger. „Hier ist eine grundlegende Änderung der Einstellung erforderlich.“ So gibt der Produktivitätsexperte seinen Teilnehmern bisweilen recht unkonventionelle Tipps: Etwa ein Türschild mit der Aufschrift: „Was würden Sie tun, wenn ich nicht da wäre?“ anzufertigen, um ungestörte Zeit für wichtige Aufgaben zu gewinnen. Oder einen Vertrag mit sich selbst abzuschließen, der einen zwingt, die endlos aufgeschobene Aufgabe endlich in Angriff zu nehmen. Und bei Nichterledigung das Auto seines Nachbarn zu waschen.

Weit weniger subtil sind dagegen seine Ratschläge für effektivere Meetings. Stellen diese doch einen der größten Produktivitätskiller in Unternehmen dar.

Doch Auch hier weiß Geiger Rat: Häufig sind sie weder effektiv vor- oder nachbereitet, geschweige denn werden sie effizient durchgeführt.

Aber damit ist jetzt Schluss: So führen Sie künftig effektivere Besprechungen

Lesen Sie hier die besten Tipps des Produktivitätsexperten Martin Geiger für zielorientierte Zusammentreffen. Seine nachfolgenden Verbesserungsvorschläge orientieren sich gezielt an der praktischen Umsetzbarkeit.

Im Vorfeld:

- Tagen Sie nur dann, wenn es keine Alternativen gibt
- Legen Sie eine klare und messbaren Zielsetzung fest
- Laden Sie nur die Teilnehmer ein, die zur Erreichung der Besprechungsziele unbedingt erforderlich sind
- Definieren Sie Anfangs- und Endzeit genau (optimal sind 30 bis 90 Minuten) und halten sie diese genau ein

Im Verlauf:

- Beginnen und enden Sie pünktlich
- Gehen Sie nicht zum nächsten Punkt über, bevor ein konkreter Handlungsschritt vereinbart wurde
- Probleme werden direkt mit mindestens zwei möglichen Lösungsansätzen zur Sprache gebracht
- Verwenden Sie einen sichtbaren Themenspeicher (Pinnwand, Flipchart, Karteikarten), um plötzlich auftauchende Themen festzuhalten
- Bestimmen Sie einen Protokollführer, der ein Protokoll führt
- Nutzen Sie hierzu ein Simultan-Protokoll, in dem die erforderlichen Schritte unmittelbar noch während des Meetings festgelegt werden können. Einen kostenlosen Vordruck können Sie anfordern unter:  
<mailto:info@martingeiger.com?subject=LiSA-Meeting>
- Fotokopieren Sie das Protokoll direkt im Anschluss für jeden Teilnehmer und geben Sie es allen Beteiligten mit